

戸塚西口共同ビル管理センター 御中

区画番号 _____

店舗名 _____

店舗責任者名 _____ 印

外来作業承認申請書

外来者が入館し作業を行いますので、下記の通り申請いたします。

記

作業概要	
作業日時	年 月 日 時 分から (同日 ・ 翌日) 時 分まで
作業場所	
作業内容	作業① 開始予定時間： 時 分～
	作業② 開始予定時間： 時 分～
	作業③ 開始予定時間： 時 分～
	作業④ 開始予定時間： 時 分～
持込機材等	
入館業者情報	会社名 _____
	住所 _____
	作業責任者 _____ 他入館者 名 _____
	連絡先TEL _____
荷捌き場 (サービスヤード) 使用有無	(有 ・ 無) ※原則は駐車時間を30分以内に収めること。(荷捌場開放時間 5時～25時) ※大規模な搬出入等により止むを得ず荷捌き場を長時間利用する場合は、事前に施設側に相談すること。
火気使用	(有 ・ 無) ※火気使用は原則禁止。止むを得ず使用する場合は、施設側の指示に従い、必ず消火器を用意すること。
備考	

⚠【裏面の注意事項を必ず確認の上、□に✓を記入ください】

----- 以下施設側記入欄 -----
上記の申請について承認します。

年 月 日

受付・承認欄

条件等

管理センター	防災センター	警備	東急プラザセンタービル

注意事項



【以下の注意事項を必ず確認の上、□に✓を記入ください】

- 騒音・臭気の発生する作業、他店や客用動線に影響を及ぼす作業は施設営業時間外に行うこと。
- 改装工事や大規模なレイアウト変更、通信回線の引き込み等、保存行為（軽微な修繕等）を逸脱する作業は本申請書のみでは受付不可。実施を検討する段階で施設側に相談すること。
- 空調・消防・電気・建築・給排水など、ビル資産へ影響する作業が無いこと。
(※各設備等の資産区分が不明な場合は事前に施設側へ確認すること。)
- 夜間は共用部各所が電気錠で閉鎖される為、22:00～翌8:00の間に作業する場合は店舗から鍵やセキュリティカードを借用すること。
(※施設側では鍵の貸与や預かりは一切できません。専有部内の鍵等についても同様です。)
- 作業開始後に問題が発覚した場合、施設側から作業中止等を要請する場合があること。